



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.3 FZYE 20	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 19/06/2008	Fecha de Revisión: 16/04/2013 Nº de Revisión: 03
Elaboró:	COORDINADOR DE AREA
Aprobó:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

POLITICAS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS



Código: INF_8.3 IZSP	Página: 1-5
Fecha de Emisión: 19/06/2008	Fecha de Rev. 20/06/08
	No. de Rev. 1
Elaboró: COORDINADOR DE CATEGORÍA	
Aprobado por: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	

POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS

El Objetivo fundamental de la Secretaría Administrativa es proporcionar apoyo a las diferentes Áreas de la Unidad Académica, dando respuesta a las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego a la normatividad y al presupuesto autorizado; generando información administrativa y financiera veraz, confiable, oportuna y suficiente, que sirva de apoyo a las actividades de planeación, control y toma de decisiones; así mismo, establecer mecanismos de control para la salvaguarda de los Activos de la Facultad.

Acordes al objetivo planteado por la Secretaría Administrativa, los departamentos integrantes son: tesorería, contabilidad, adquisiciones, recursos humanos y mantenimiento. Y cada uno de ellos tiene sus objetivos particulares.

Tesorería.- Dar transparencia al manejo de los recursos financieros de la Facultad, en estricto apego a la normatividad y al presupuesto de ingresos y egresos autorizados, dando respuesta a las necesidades de efectivo con oportunidad.

Contabilidad.- Proporcionar a los diferentes usuarios información confiable, veraz oportuna y suficiente de las distintas actividades y operaciones de la Facultad, en apego a las normas y políticas establecidas, generando reportes que sirvan de base para la planeación, control y toma de decisiones.

Adquisiciones.- Proporcionar, con apego a la normatividad y al presupuesto autorizado, los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Facultad, en forma oportuna y con la calidad suficiente, buscando siempre economías de escala que permitan la recuperación de costos como una alternativa de suficiencias presupuestal.

Recursos Humanos.- Administrar los recursos humanos de la Facultad en apego a la normatividad y con las limitaciones establecidas en el presupuesto autorizado, atendiendo las necesidades de capacitación y desarrollo del personal como parte fundamental para lograr la integración de la planta laboral, y la eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.



Mantenimiento.- Mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones óptimas de uso, utilizando para ello programas de mantenimiento preventivo y correctivo; con apego al presupuesto autorizado. Así como mantener identificado y resguardado los diferentes activos de la Universidad.

1.- POLITICAS PARA CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL, ASI COMO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y HONORARIOS

I. Personal Académico y Administrativo.

La Facultad cuenta con el suficiente personal para cumplir con sus objetivos, sin embargo, en el eventual caso de requerirse personal adicional, o creación de nuevas plazas, su contratación deberá de apegarse a los establecido en las leyes, reglamentos políticas y estatutos correspondientes, así como las modificaciones de la carga académica, permisos y licencias, vacantes temporales, vacantes definitivas, prestaciones, permisos y licencias.

II. Pago de Nóminas, Honorarios y Otros.

- a) Nóminas.** La elaboración de la nómina quincenal deberá sujetarse a un calendario previamente establecido en cuanto a recepción de información de las diferentes secretarías y departamentos de la Facultad, debiendo ser validada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Honorarios.** Corresponde a la Unida de Recursos Humanos autorizar y llevar el control de contratos de prestación de servicios, así como tramitar el pago ante la instancia correspondiente del pago de los recibos de honorarios. Es requisito para el pago de honorarios, que tanto los contratos como los recibos correspondientes, estén autorizados por el Director de la Facultad y por el Rector de la Universidad.
- c) Otros.** Los importes por conceptos adicionales a la nómina quincenal normal, como lo son días económicos, ajustes a calendario, prima vacacional, aguinaldo, horas extras, vacaciones, etc., deberán ser informados por los responsables de las distintas áreas de la Facultad a la Unidad de Recursos Humanos, con la antelación suficiente para la programación de los pagos; en los casos en que no se puedan anticipar los eventos, guardias, etc. También será necesario el envío de la información pero informando las causas que lo ocasionaron.

2. POLITICAS PARA LA ADQUICISION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia



La adquisición de bienes y la contratación de servicios se sujetarán a lo establecido en los Art. 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en lo particular se aplicarán las siguientes políticas:

- En el ámbito de la transparencia, toda convocatoria de licitación pública, así como el resultado de la adjudicación, deberá ser publicado en la página Web de la UACH.
- Toda Orden de Compra deberá generarse por una Requisición de Bienes o Servicios Autorizada por el Responsable del área solicitante y por el Secretario Administrativo de la Facultad.
- Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones conformar con el solicitante del bien o del servicio, que se haya entregado o prestado a satisfacción.
- La calidad, oportunidad y precio deben de ser el criterio a utilizar en la selección de los bienes a adquirir o en los servicios a solicitar.
- Cuando la requisición no contenga la información suficiente para generar la Orden de Compra, la unidad de Adquisiciones deberá de contactar a quien solicitó el bien o el servicio a efecto de agilizar el trámite.
- Las requisiciones rutinarias deberán recibir respuesta en un plazo no mayor a cinco días, a partir de su recepción en la Secretaría Administrativa.

3.- POLITICAS PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Los viajes que efectúe el personal de la Facultad, serán los estrictamente necesarios y que tengan una plena justificación, sujetándose a lo siguiente:

- Serán solicitados por el responsable del área y deberán de estar autorizados por el Secretario Administrativo.
- Los viajes deberán efectuarse vía terrestre, salvo lo expresamente autorizado por el Director de la Facultad.
- Los viajes que deban efectuarse por vía aérea solo pondrán hacerse en clase turista; si el pasajero desea viajar una clase diferente con un valor superior a la autorizada por la Facultad, deberá de pagar la diferencia.
- La Facultad cubrirá los viáticos por los días que cubra la comisión conferida y estos deberán ser los estrictamente necesarios, es decir, si el comisionado desea quedarse un día adicional, los gastos de hospedaje y alimentación correrán por su cuenta.
- Los viáticos se entregarán como Gastos a Comprobar y deberán ser comprobados dentro de los cinco días siguientes al regreso de la comisión conferida, en caso contrario serán descontados por nómina en la quincena más próxima a la fecha en que debió presentarse la liquidación de los gastos.



- La liquidación de los gastos deberá presentarse en el formato oficial diseñado para tal efecto, en forma completa y en él deberá indicarse con claridad el resultado obtenido en la comisión conferida.
- La comprobación de gastos deberá efectuarse con comprobantes a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua y que cumplan con los requisitos fiscales, a excepción de pago de taxis.
- Cuando por la comisión conferida sea necesario invitar a comer a alguna persona de la dependencia a la que se va a visitar, en la nota de consumo deberá indicarse el nombre de la persona o personas y una breve descripción del asunto tratado, ya que en caso contrario los consumos se sujetaran al tabulador de viáticos que corresponda.

4.- POLITICAS PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES Y DOTACION DE GASOLINA PARA AUTOS PARTICULARES.

Los vehículos oficiales no podrán destinarse al uso particular, salvo el vehículo asignado al Director de la Facultad y los que el mismo designe. Por lo que los demás vehículos deberán de permanecer estacionados durante las noches, fines de semana y días festivos, en las áreas diseñadas para tal efecto siempre y cuando no se encontraran en alguna comisión en esos momentos.

Todos los vehículos oficiales deberán de estar en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento.

Solo se dotará de gasolina a aquellos vehículos particulares a los que el Director de la Facultad haya autorizado, o en su ausencia, el Secretario Administrativo.

5.- POLITICAS GENERAL DE PAGOS.

Todos los pagos, a excepción de lo realizados a través de fondos fijos de caja, deberán efectuarse a través de cheque, respetando los plazos establecidos para la negociación que haya efectuado el responsable de la Unidad de Adquisiciones.

Deberán en la medida de lo posible, evitarse pago de anticipos y cuando no sea posible la negociación de plazo para el pago, este deberá de programarse contra la entrega del bien o la prestación del servicio.

En caso de reposición de fondo fijo de caja, el cheque se emitirá a favor del responsable del fondo y su manejo deberá de apegarse a los lineamientos dictados para tal efecto.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia



Todos los pagos deberán programarse a través de un flujo de efectivo y apegarse al techo financiero que para cada área tenga asignado en el Presupuesto de Egresos de la Facultad.